



英屬開曼群島商意騰科技股份有限公司台灣分公司

公司機密與營業秘密管理辦法

2018.11.09 公布實施

2023.10.20 第一次修訂

一、目的

為保護公司機密及營業秘密，並加強機密資訊之管理，特訂定本辦法。本辦法適用於本公司及其關係企業。

二、公司機密

凡公司文件或資料，不論是紙本或電子檔案格式，以中文或英文標示有機密(Confidential)、禁止複印(Do not copy)、限制閱讀(Restricted)、禁止流傳(Do not circulate)或其他足以表示非供公開自由閱讀使用之警語者皆屬之。公司與其他公司或單位簽有保密協議(Non-Disclosure Agreement, NDA)，公司負有保密義務下所取得之文件與資料亦屬之。

三、公司營業秘密

凡公司之文件、資料、資訊，無論以任何格式存在，雖未標示或無法標示機密警語，但屬公司特有，此類資訊若為非業務上應知者知悉時，對公司之發展、競爭、經營、管理等層面有重要影響、損失或困擾者，即為公司之營業秘密。各類營業秘密內容包括但不限於如下列：

1. 工程技術類：包括發現、構想、概念、資料、計劃、編輯、程式裝置、配方、設計、原形、步驟、技術、過程、程序、程式、符號等，不論其為有形或無形，亦不論其係以何種方式儲存、編輯，或以物理性、電子、圖像或照相方式記載。
2. 生產製造類：如生產計劃、產能產量、製造成本、物料價格、供應商名稱、生產機器廠牌型號、產品良率、品質管理等相關資料。
3. 行銷業務類：如策略規劃、推廣計畫、銷售計畫、產品定價、銷售價格、銷售數量、營業額、利潤、客戶資料與資訊、交易條件、佣金數額或比例等。
4. 經營管理類：如財務會計資料、投資計畫、股權與股東資訊、股東會董事會議事紀錄、公司組織、員工個人資料、人事資料、薪酬、獎金與分紅、獎勵辦法、合約內容、公司規章與管理辦法等。

(註：營業秘密內容舉例係參照美國經濟間諜法與我國營業秘密法規定)

四、同仁對公司機密與營業秘密處理之規定

為確實保護本公司機密與營業秘密，本公司同仁應遵守下列保密作業規定：

1. 同仁於就任前需簽妥員工智財轉讓與保密合約(EMPLOYEE INVENTION ASSIGNMENT AND CONFIDENTIALITY AGREEMENT)或於聘僱合約中約定，並確實遵守此保密協議。
2. 業務上產生機密資料時，應加註“INTELLIGO COMPANY CONFIDENTIAL”、“意騰機密資料”或相同含意之警語。同仁應對持有之公司機密與營業秘密應妥善保管，且不與該機密業務無關人員談論業務內容，離職時應依照規定繳回、刪除或銷毀機密資料，不得私自保存。
3. 不打聽或持有業務上無關應知的資料或內容，如偶然得知時則不散佈不持有。
4. 如因業務上需要，需要對外提供公司內部機密或營業秘密資料，或開 ftp 帳戶傳送大量資料時，需事先書面申請(申請書如附件)，依照公司授權辦法規定之主管核准後才予放行。
5. 如發現有機密資料或營業秘密外流產生洩密情況時，應即刻主動報告主管以便評估對公司影響，並進行損害管制。
6. 凡所有公司列管之技術文件(包括: IC data sheet / Application circuit / SW document (User guide/Function description) / IC reliability report 等)，任何內部人員或公司外部人員有必要取得技術文件者，需另以公司「技術文件簽核申請辦法」相關規定提出申請。
7. 員工離職(包含退休、辭職、資遣、解僱、免職)後仍應遵守相關保密義務。

五、對違反本辦法規定的處理原則

本公司員工如未遵守本辦法規定而發生機密外洩時，公司將依照對公司影響與損害大小，實際違規情況與動機，由執行長決定處置措施，如情節重大對公司產生重大損害時將報請司法機關處理。

六、本辦法自公佈日起生效實施，並依需要隨時修訂經執行長核准後實施。

Intelligo Technology Inc. Taiwan Branch

公司機密資料放行申請單

申請人			申請日期		
工號		部門		分機	
申請資料名稱					
資料格式及數量	☐ 紙本，頁數：_____頁				
	☐ 電子檔案，檔案大小：_____B				
申請用途					
資料接收方	公司名稱				
	部門				
	接收人		職稱		
	是否已簽過保密協議： ☐ 是， ☐ 否 保密期限：				
是否先透過內部傳遞機密資料，再對外放行	☐ 是， ☐ 否		內部接收人		
對外放行方式	☐ 郵寄	☐ 電子郵件	☐ ftp	☐ 其他：	
對方接收證明方式	☐ 郵寄記錄	☐ 電郵記名存檔	☐ ftp記錄	☐ 其他：	
預計放行日期	(西元年/月/日)		FTP 預計放行有效期間 註：超過 14 天需經執行長同意		
申請人	部級主管	處級主管	事業中心/ 本部主管	會簽單位	執行長

填寫注意事項：1.申請人與內部接收人為同一人時，內部接收人欄位請填寫申請人；
申請人代其它同仁申請時，內部接收人欄位請填寫實際需求人
2.機密資料採FTP方式放行者，預計放行有效期間欄位為必填(如: 5天、2週、3個月等)
3.保密期限由法務填寫

放行人：

放行日期：

Intelligo Technology Inc.

公司機密資料放行申請單

申請人			申請日期		
工號		部門		分機	
申請資料名稱					
資料格式及數量	☐ 紙本，頁數：_____頁				
	☐ 電子檔案，檔案大小：_____B				
申請用途					
資料接收方	公司名稱				
	部門				
	接收人		職稱		
	是否已簽過保密協議： ☐ 是， ☐ 否 保密期限：				
是否先透過內部傳遞機密資料，再對外放行	☐ 是， ☐ 否		內部接收人		
對外放行方式	☐ 郵寄	☐ 電子郵件	☐ ftp	☐ 其他：	
對方接收證明方式	☐ 郵寄記錄	☐ 電郵記名存檔	☐ ftp記錄	☐ 其他：	
預計放行日期	(西元年/月/日)		FTP 預計放行有效期間 註：超過 14 天需經執行長同意		
申請人	部級主管	處級主管	事業中心/ 本部主管	會簽單位	執行長

填寫注意事項：1.申請人與內部接收人為同一人時，內部接收人欄位請填寫申請人；
申請人代其它同仁申請時，內部接收人欄位請填寫實際需求人
2.機密資料採FTP方式放行者，預計放行有效期間欄位為必填(如: 5天、2週、3個月等)
3.保密期限由法務填寫

放行人：

放行日期：

賽微科技股份有限公司

公司機密資料放行申請單

申 請 人		申 請 日 期			
工 號		部 門		分 機	
申 請 資 料 名 稱					
資 料 格 式 及 數 量	☐ 紙本，頁數：_____頁				
	☐ 電子檔案，檔案大小：_____B				
申 請 用 途					
資 料 接 收 方	公 司 名 稱				
	部 門				
	接 收 人		職 稱		
	是否已簽過保密協議： ☐ 是， ☐ 否 保密期限：				
是否先透過內部傳遞機密資料，再對外放行	☐ 是， ☐ 否		內 部 接 收 人		
對 外 放 行 方 式	☐ 郵寄	☐ 電子郵件	☐ ftp	☐ 其他：	
對方接收證明方式	☐ 郵寄記錄	☐ 電郵記名存檔	☐ ftp記錄	☐ 其他：	
預 計 放 行 日 期	(西元 年/月/日)		FTP 預 計 放 行 有 效 期 間 註：超過 14 天需經執行長同意		
申 請 人	部 級 主 管	處 級 主 管	總 經 理	會 簽 單 位	董 事 長

填寫注意事項：1.申請人與內部接收人為同一人時，內部接收人欄位請填寫申請人；
 申請人代其它同仁申請時，內部接收人欄位請填寫實際需求人
 2.機密資料採FTP方式放行者，預計放行有效期間欄位為必填(如: 5天、2週、3個月等)
 3.保密期限由法務填寫

放行人：

放行日期：